



PROCES-VERBAL DE LA REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL

TENUE LE 28.09.2022

Date de convocation : 22.09.2021

Conseillers en exercice : 14

Présents : 9 Votants : 10

Le **vingt-huit septembre 2022** le Conseil Municipal, convoqué, s'est réuni dans la salle du Conseil Municipal, en session ordinaire, sous la présidence de de Monsieur le Maire, Marc LARROQUE.

Présents : Mesdames Line GAL, Adjointe –Agnès VRINAT JEANNEAU – Véronique FONTENEAU – Véronique GALI -

Messieurs : Marc LARROQUE, Maire - Norbert RIEUSSET – Gérard CAFFORT – Patrick LOISEL – Paul MARTIN.

Procuration (s) : Martinho DE PASSOS à Marc LARROQUE.

Absents : Florise PADER - Régis COMBERNOUX - Olivier MORICEAU - Thierry FERRAND.

Secrétaire de séance : Patrick LOISEL

Le procès-verbal de la précédente réunion du Conseil Municipal tenue le 25 juillet 2022, bien reçu par tous les conseillers et affiché en mairie est approuvé à l'unanimité.

ORDRE DU JOUR :

A EXAMINER

1. Mise à jour du Plan Communal de Sauvegarde.
2. Décision modificative n°1 – BUDGET EAU ET ASSAINISSEMENT – Annule et remplace la délibération n°27/2022 séance du 25/07/2022.
3. Amortissement en M57.
4. Révision des tarifs et règlement de la location du foyer socioculturel.
5. Installation d'une antenne de téléphonie mobile 4 opérateurs /4G sur la commune dans le cadre du programme « New Deal Mobile ». Adoption d'une convention d'occupation privative du domaine public.
6. Décision modificative n°3 – budget général de la commune.

La séance est ouverte à 19h00.

INFORMATION SUR LES DECISIONS PRISES PAR LE MAIRE

Monsieur le Maire expose à l'assemblée ce qui suit :

Vu l'article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délégation accordée à M. le Maire par délibération n°26/2021 du Conseil Municipal de Salinelles en date du 15 octobre 2021,

Considérant l'obligation de présenter au Conseil Municipal les décisions prises par M. le Maire en vertu de cette délégation,

Le Conseil Municipal prend note des décisions suivantes : SANS OBJET

AUTRE INFORMATION :

. Correspondant incendie et secours

L'article 13 de la loi n°2021-1520 du 25 novembre 2021 visant à consolider notre modèle de sécurité et valoriser le volontariat des sapeurs-pompiers et les sapeurs -pompiers professionnels oblige les communes à désigner une personne référente en matière d'incendie et de secours au sein du conseil municipal. Le décret n° 2022-1091 du 29 juillet 2022 détermine les conditions et les modalités de création et d'exercice de cette nouvelle fonction en créant le nouvel article

D 731-14 du code de la sécurité intérieure.

Les membres du conseil municipal présents ou représentés désignent **Monsieur Patrick LOISEL et Monsieur Gérard CAFFORT.**

A EXAMINER.

1. APPROBATION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE – REVISION -

Monsieur le Maire rappelle que notre commune est exposée à certains risques tels que le risque d'inondation, le risque de feux de forêt et le risque industriel. Un Plan Communal de Sauvegarde a été élaboré et approuvé le 5 avril 2011, révisé et modifié le 6 mars 2017.

Le plan communal de sauvegarde définit, sous l'autorité du maire, l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population au regard des risques connus. Il établit un recensement et une analyse des risques à l'échelle de la commune. Il intègre et complète les documents d'information élaborés au titre des actions de prévention. Le plan communal de sauvegarde complète les plans ORSEC de protection générale des populations (art. [R 731-1](#) du code de la sécurité intérieure).

Il doit être révisé en fonction de la connaissance et de l'évolution des risques, le délai de révision ne peut excéder 5 ans.

Le Conseil municipal, après avoir pris connaissance des modifications apportées, à l'unanimité :

- **Approuve** le Plan Communal de Sauvegarde modifié de la commune de Salinelles,
- **Autorise** monsieur le Maire à transmettre les éléments du Plan Communal de Sauvegarde aux différents services concernés,
- **Autorise** Monsieur le Maire à signer toutes les pièces concernant cette affaire,

2. DECISION MODIFICATIVE N°1 - BUDGET EAU ET ASSAINISSEMENT - ANNULE ET REMPLACE LA DELIBERATION N°27/2022 DU 25/07/2022.

Les décisions modificatives sont destinées à procéder, en cours d'année, après le vote du Budget Primitif, à des ajustements comptables.

Elles prévoient et autorisent les nouvelles dépenses et recettes qui modifient les prévisions budgétaires initiales, tout en respectant l'équilibre du Budget Primitif.

Suite à la délibération n°27/2022 prise en séance du 25/07/2022, il a été constaté que cette dernière était en déséquilibre. Il est donc nécessaire d'annuler la délibération n°27/2022 et d'opérer le virement de crédits.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés, après en avoir délibéré :

- **Approuve**, la décision modificative n°1 modifiée, du budget eau et assainissement pour le virement de crédit des sommes telles que décrites ci-dessous.

Chapitre Article Désignation	Dépenses		Recettes	
	Diminution des crédits	Augmentation des crédits	Diminution des crédits	Augmentation des crédits
040/2818 – Autres immobilisations corporelles				610,00 €
042/6811 – Dotations aux amortissements sur immo.incorpo.		610,00 €		
042/777 – Quote-part des subventions d'investis. virée				0,50 €
040/1391 – Subvention d'équipement		0,50 €		
021 – Virement de la section d'exploitation (recettes)			609,50 €	
023 – Virement de la section d'investissement	609,50 €			

3. MISE EN PLACE DES AMORTISSEMENTS NOMENCLATURE M57

Monsieur le Maire informe que pour donner suite au passage à la nomenclature M57 au 1^{er} janvier 2023, il convient de déterminer les modalités de gestion des amortissements.

L'amortissement n'est pas obligatoire pour les communes de moins de 3500 habitants, sauf pour les comptes 203 et subdivisions, si les études et les frais de recherches ne sont pas suivies de travaux sur 5 ans maximum, et les comptes 204 et subdivisions.

Après avoir entendu Monsieur le maire et en avoir délibéré, les membres du Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :

Décident à compter du 1^{er} janvier 2023 de pratiquer l'amortissement des biens acquis aux comptes ci-dessous,

Adoptent la règle dérogatoire du calcul des amortissements sur le mode linéaire des immobilisations acquises (dérogation à l'application de la règle de calcul prorata temporis) à compter de l'année qui suit la mise en service ou l'acquisition.

Compte d'acquisition en M57	Libellé	Durée d'amortissement
2031	Frais d'études (non suivis de travaux dans les 2 ans)	5 ans
2032	Frais de recherche et de développement (non suivis de travaux dans les 2 ans)	5 ans
2033	Frais d'insertion (non suivis de travaux dans les 2 ans)	5 ans
2041411	Subventions versées ou fonds de concours aux communes membres du GFP- Bien mobiliers et matériels	10 ans
2041412	Subventions versées ou fonds de concours aux communes membres du GFP- Bâtiments et installations	30 ans
2041511	Subventions versées ou fonds de concours au GFP de rattachement - Biens mobiliers et matériels	10 ans

2041512	Subventions versées ou fonds de concours au GFP de rattachement - Bâtiments et installations	30 ans
2041581	Subventions versées ou fonds de concours aux autres groupements de collectivités - Biens mobiliers et matériels	10 ans
2041582	Subventions versées ou fonds de concours aux autres groupements de collectivités - Bâtiments et installations	30 ans

4. REVISION DES TARIFS ET DU REGLEMENT DE LA LOCATION DU FOYER SOCIOCULTUREL

Monsieur le Maire fait part aux membres du conseil municipal qu'il serait opportun de revoir les tarifs de location de la salle du foyer socioculturel, ainsi que le règlement.

Les tarifs n'ont pas été révisés depuis 2017 et la commune a fait des investissements et travaux dans le bâtiment depuis.

Le règlement quant à lui n'a pas été revu depuis de nombreuses années et demande à être revu dans sa globalité.

Par conséquent, Monsieur le maire propose le règlement et les tarifs suivant :

1 – MISE A DISPOSITION

Le foyer socioculturel situé route de Sommières peut être mis à disposition :

- ❖ Des habitants de Salinelles et des associations organisant un événement à but non lucratif y ayant leur siège.
- ❖ Des habitants ou associations organisant un événement à but non lucratif, extérieurs au village.

Art 1-1 : Procédure de réservation.

Les demandes de location doivent être adressées, par écrit, le plus rapidement possible, à la mairie de Salinelles :

- Mairie de Salinelles, 14 plan de la Croix – 30250 SALINELLES
- Mail : commune30@salinelles.fr

La réservation n'est effective qu'à réception par le secrétariat de mairie des documents suivants :

- Le contrat et formulaire annexe 1 ou 2 complétés, datés et signés par le demandeur,
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile au nom du demandeur fournie par le bénéficiaire spécifiant le lieu et date de la location,
- La copie de la pièce d'identité du demandeur (CNI, passeport),
- Le règlement par chèque du montant de la location et de la caution.

Les réservations seront enregistrées dans l'ordre chronologique de la réception des contrats de location signés par le locataire sous réserves des dispositions suivantes :

En cas de force majeure, la mairie se réserve le droit d'annuler une réservation.

Art 1-2 : Tarifs et caution

Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location. Ils sont votés par le Conseil Municipal.

1-2-1 – Habitants de la commune, pour toute manifestation familiale, à l'exclusion des utilisations commerciales :

Du lundi au jeudi/par jour : 50,00 euros
Les samedis, dimanches et jours fériés : 400,00 euros

1-2-2 – Personnes physiques ou morales extérieures à la commune :

Du lundi au jeudi/par jour : 500,00 euros
Les samedis, dimanches et jours fériés/par jour: 1 200,00 euros
Journée supplémentaire le week-end : 300,00 euros

1-2-3 – Associations organisant un événement à but non lucratif (1) :

- Associations du village :

Les vendredis, samedis, dimanches et jours fériés : 50,00 euros

- Associations extérieures au village :

Du lundi au jeudi : 50,00 euros

Pas de location possible le week-end (du vendredi au dimanche et jours fériés).

La location de la salle pour les associations extérieures au village n'est pas autorisée pour l'organisation de lotos.

(1) : Ces associations doivent être connues pour leurs activités, leurs résultats et le nombre de leurs adhérents. Sont assimilés aux associations les organismes ayant un objectif comparable sans être soumis pour autant aux conditions de la loi 1901, telles que : les Parents d'Elèves, le Conseil Presbytéral, le Conseil Paroissial.

1-2-4 – Réveillon jour de l'an (tous locataires confondus) :

Le 31 décembre (réveillon du 1^{er} de l'an) : 1 200,00 euros

1-2-5 – Gratuité :

Associations du village : Gratuité dans la semaine (du lundi au jeudi),

Dans la cadre d'une organisation d'évènement tels que « Téléthon, Octobre rose, », la municipalité met à disposition la salle du foyer socioculturel dans la limite des disponibilités.

1-2-7 – Caution :

Pour toute location ; que la salle soit mise à disposition gracieusement ou qu'elle soit payante, il est exigé des particuliers ou des associations une caution de 1 200 euros. Un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public doit être remis en mairie lors de la réservation.

Le chèque de caution de garantie sera restitué si, après l'état des lieux, le bâtiment et les alentours sont parfaitement propres, que le mobilier est rangé, qu'il n'a pas été constaté une mauvaise fermeture de toutes les issues et qu'il n'a pas été constaté de dégradations, de matériel abîmé, de vol, de clés égarées, de chaises et de tables cassées. Dans l'éventualité de dégradations très importantes, dépassant le montant de la caution, un devis sera établi et son montant devra être versé directement au Trésor Public, par l'organisateur ou le responsable des dégâts.

1-3 Demande de résiliation de la location.

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer par écrit la commune au moins deux mois avant la date d'occupation.

Les versements effectués ne seront restitués que si la résiliation est faite deux mois avant la date prévue de la location.

Au cas où la demande de résiliation serait faite moins de deux mois avant la date de location, les chèques remis par le locataire ne lui seront restitués que contre paiement d'une somme représentant 80% du montant de la location. (Délibération du CM DU 28/09/2022).

Au-delà de ce délai, le paiement de la location ne sera pas restitué sauf dans les cas suivants :

- Décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct (fournir acte de décès + pièce faisant apparaître le lien de parenté)
- Chômage ou licenciement (fournir justificatif)
- Maladie grave (fournir un certificat médical)
- Hospitalisation (fournir certificat d'hospitalisation.)

Tout autre cas de force majeure, soumis à l'appréciation du conseil municipal.

Art 1-4 : Remise et restitution des clés.

Elles seront remises au locataire la veille de la manifestation dans l'après-midi après avoir pris soin de prendre rendez-vous avec la mairie et devront être restituées le lendemain suivant la manifestation au plus tard à 11 heures du matin ; à défaut il sera réclamé au locataire la somme de 160,00 €.

Un état des lieux sera établi à la remise et à la restitution des clés. Seul ce document conditionnera la restitution du chèque de caution.

2 – CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

Article 2-1 – Utilisation de la salle des fêtes

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,

- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle. Au-delà, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement.

- ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son, (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système),
- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- il est formellement interdit à tout véhicule de circuler au stationner dans le parc devant et derrière la salle.

Un téléphone d'appel d'urgence est à la disposition du locataire : 04 66 80 00 92.

Article 2-2 : Aménagement et réaménagement de la salle.

Le locataire aménagera tables et chaises à sa convenance dans la salle du foyer socioculturel.

Il replacera en fin d'utilisation sur les chariots les tables par 10 et devra les maintenir au moyen des sangles. Les chaises seront empilées par paquets de 15 dans le local prévu.

Il est formellement interdit d'afficher ou décorer l'ensemble des vitres et portes vitrées de la salle du Foyer Socioculturel.

Le mobilier de tables et chaises dans le foyer socioculturel ne doit pas quitter celui-ci afin d'être utilisé à l'extérieur : parc ou autres lieux.

Après chaque utilisation, la salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

Article 2-3 – Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 2-4 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

Article 2-5 - Nettoyage

La salle doit être mise à disposition du locataire en état de propreté.

Ce dernier devra après utilisation nettoyer tables, chaises, toilettes et sol.

Le nettoyage de la salle est à la charge du bénéficiaire tel que décrit ci-dessous.

- Les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration que celle figurant à l'état des lieux d'entrée.

- Cuisine – WC – Lavabos - Électroménager : Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie.

- La salle : Le bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage de la salle (passage balai).

- Les abords : Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc..).

- Poubelles : le bénéficiaire devra évacuer ses déchets.

La commune étant équipée d'une laveuse se charge du nettoyage complet du sol du foyer socioculturel.

Art 2-6 - Lutte contre les nuisances sonores. (Décret n°98-1143 du 15/12/1999).

L'attention du locataire de la salle est particulièrement attirée sur l'obligation qui lui incombe de ne pas apporter de nuisances sonores au voisinage.

Afin de l'aider dans le respect de cette obligation, la commune a réalisé deux investissements :

- ❖ Mise en place d'un dispositif coupant l'alimentation électrique de la sonorisation en cas de dépassement d'un certain volume sonore. Les moyens professionnels sont en conséquence prohibés. Il est naturellement interdit au locataire de chercher à s'affranchir, par quelque moyen que ce soit de ce dispositif.
- ❖ Climatisation de la salle dont les portes doivent en conséquence rester fermées.

Les portes donnant sur la cour arrière ne doivent pas être ouvertes, sous peine de coupure d'électricité.
Par ailleurs, toutes les manifestations devront cesser à 1 heure du matin et le départ du public devra se faire en silence.
En cas de non-respect de ces obligations, le locataire assumera la responsabilité des plaintes qui pourraient être déposées.

Interdiction :

- Feux d'artifices, fumigènes...
- Musique à l'extérieur.
- Privatisation du Parc.

Art 2-7 - Accès des véhicules au FSC.

Ainsi qu'il est rappelé par un panneau dans la voie d'accès, la pénétration des véhicules dans l'enceinte du parc est interdite à toutes les voitures à la seule exception des véhicules de livraison.

Par conséquent : aucun véhicule sur la pelouse, dans le parc, ni même stationné dans la cour arrière du foyer socio-culturel.

Art 2-8 : Accès au Parc

En aucun cas le Parc devant la salle ne peut être privatisé.

Il est interdit d'organiser le repas dans le parc d'y installer de la musique, aucune installation ne doit être posée sur la pelouse du parc.

Le nettoyage devra également être fait dans le parc s'il a été utilisé.

Art 2-9 : Dégâts

Tous dégâts occasionnés seront à la charge du locataire (responsable de l'association ou particulier).

Art 2-10 : Infraction au règlement

En cas d'infraction au règlement une retenue sur caution d'un montant de 500,00€ sera effectuée.

3 – DISPOSITION FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La mairie de Salinelles se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés, après en avoir délibéré :

- **Approuve**, le nouveau règlement du foyer socioculturel tel que décrit ci-dessus,
- **Approuve**, la modification des tarifs tel que décrit ci-dessus,
- **Dit**, que le règlement du foyer socioculturel est applicable dès que la présente délibération sera exécutoire,
- **Dit**, que les nouveaux tarifs définis ci-dessus seront applicables à compter du 01 octobre 2022,
- **Dit**, que les tarifs des réservations établis avant la présente délibération ne subiront pas d'augmentation de tarif,
- **Autorise**, monsieur le Maire à signer toute convention entre la commune et une association ou une personne de droit privé ou publique pour la location de la salle du foyer socioculturel.

5. INSTALLATION D'UNE ANTENNE DE TELEPHONIE MOBILE 4 OPERATEURS / 4G SUR LA COMMUNE DANS LE CADRE DU PROGRAMME « NEW DEAL MOBILE ». ADOPTION D'UNE CONVENTION D'OCCUPATION PRIVATIVE DU DOMAINE PUBLIC.

Monsieur le Maire présente à l'assemblée un point de situation sur le projet de l'installation d'une antenne de téléphonie mobile 4 opérateurs / 4 G sur la commune. Il communique à l'assemblée les dernières informations dont il dispose sur ce projet. L'ensemble des documents transmis par la chargée de mission du CIRCET sur le projet a été communiqué pour avis aux membres du conseil municipal.

Des discussions s'engagent dans l'assemblée sur ce projet en particulier sur l'emplacement retenu pour l'installation de l'antenne. L'aspect communication vis-à-vis des habitants sur ce projet est également évoqué dans les discussions.

Après avoir entendu Monsieur le maire et en avoir délibéré, les membres du Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **Valident** l'installation d'une antenne de téléphonie mobile 4 opérateurs / 4G sur le site communal « Les Tourelles », références cadastrales section ZA parcelle 71,
- **Demandent** que le pylône installé sur le site soit d'une couleur verte,
- **Chargent** Monsieur le Maire de communiquer cette décision à Mme Corinne GHANEM, chargée de mission du CIRCET,
- **Chargent** Monsieur le Maire d'organiser la communication aux habitants sur ce projet,
- **Autorisent** Monsieur le Maire à signer la convention avec Phoenix France Infrastructures pour l'installation d'une antenne téléphonique dans le cadre des zones blanches, sur la parcelle cadastrée ZA 71, dont la redevance annuelle est de 1500,00 euros.

6. DECISION MODIFICATIVE N°3 – BUDGET GENERAL

Monsieur le Maire informe le conseil municipal que suite au départ d'un des locataires du logement communal, sis 30 plan de la Croix, en date du 1^{er} octobre 2022, il est nécessaire de rembourser la caution versée par celui-ci à son entrée le 20 décembre 2022. La locataire restante s'engage à remettre à la commune un chèque de caution du même montant.

Il convient par conséquent de procéder au virement de crédits suivants :

Chapitre Article Désignation	Dépenses		Recettes	
	Diminution des crédits	Augmentation des crédits	Diminution des crédits	Augmentation des crédits
16/165 - Dépôts et cautionnements reçus		790,00 €		
21/2128 – Autres agencements et aménagements de terrains Op. 10040	790,00 €			

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés, après en avoir délibéré :

- **APPROUVE**, la décision modificative n°3, du budget général pour le virement de crédit tel que décrite ci-dessus.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 20h30.

Le secrétaire de séance,



Le Maire,
M. Marc LARROQUE

